

個人情報保護規程

社会福祉法人 同仁会

個人情報保護規程

1. 目的

本規程は、社会福祉法人 同仁会（以下「法人」という。）が取り扱う個人情報の適切な保護を図るために必要な事項を定め、役員、職員その他の従事者が、その業務の内容に応じて個人情報を適正に取り扱い、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令等を遵守することを目的とする。

2. 用語の定義

本規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（1）個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（2）本人

「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（3）従事者

「従事者」とは、法人の業務に従事する役員、職員、派遣社員、嘱託職員、臨時職員、パートタイマー、アルバイトその他これらに準ずる者をいう。

（4）個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

（5）保有個人データ

「保有個人データ」とは、法人が、開示、内容の訂正、追加若しくは削除、利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。

3. 適用範囲

本規程は、電磁的に処理されているか否か又は書面に記録されているか否かを問わず、法人において取り扱われるすべての個人情報、個人データ及び保有個人データに適用する。

4. 照会先

本規程に関する照会、相談、苦情及び開示等の請求の受付窓口は、法人が別に定める個人情報保護担当窓口とする。

5. 計画

(1) 個人情報の特定

法人は、取得、利用、保管、提供、委託、廃棄その他の取扱いの各段階において取り扱う個人情報を特定し、必要に応じて個人情報ファイル等管理台帳その他の方法により管理する。

(2) 個人情報に関するリスクの明確化

特定された個人情報については、不正アクセス、漏えい、滅失、毀損、改ざん、不正利用その他のリスクを把握し、その重要性に応じた安全管理措置を講ずる。

(3) 法令及びその他の規範

a. 法人は、個人情報の取扱いに関係する法令、ガイドライン、通知、指針その他の規範を特定し、その内容を把握するとともに、必要に応じて一覧化し、従事者が参照できる状態を維持する。

b. 前項の法令、ガイドライン等に改廃があった場合は、法人は必要に応じて本規程及び関連規程、手順書、様式等の見直しを行う。

6. 個人情報保護に関する文書

(1) 文書の構成

法人における個人情報保護に関する文書は、次の体系により整備する。

① 個人情報保護方針

法人の個人情報保護に関する基本方針を示すものであり、すべての従事者は当該方針に従って行動しなければならない。

② 個人情報保護規程

本規程は、個人情報保護方針を実施するための基本的な管理体制、取扱基準及び必要な事項を定めるものとする。

③ 個人情報保護に関する手順書、様式、台帳、基準、記録その他の関連文書

本規程に基づき、個人情報保護体制を運用するために必要な具体的手順、様式、台帳、基準及び記録を整備する。

例：個人情報ファイル等管理台帳、法人組織及び業務分掌規則、監査規程、委託先管理資料、研修記録等

（２）文書の見直し

各文書の所管部門は、組織変更、業務内容の変更、社会情勢の変化、関係法令、ガイドライン、技術水準その他の事情を踏まえ、個人情報保護関連文書を必要に応じて見直すものとする。

７．個人情報保護委員会の設置

（１）本委員会の設置

法人が保有し、又は取り扱う個人情報及び情報資産について、法人全体として適切に管理し、必要かつ適切な安全管理措置その他の措置を講ずるため、個人情報保護委員会を設置する。

（２）本委員会の体制

最高責任者

委員長

監査担当者

委員

個人情報保護管理責任者

個人情報保護事務局

教育責任者

苦情対応責任者

情報システム管理者

※具体的な役職及び担当者は、法人が別に定める。

（３）本委員会の具体的役割

本委員会は、個人情報及び情報資産全般の取扱い方針を決定し、管理体制の整備並びに維持改善を行う。必要に応じて個人情報保護管理責任者に対し、企画立案、改善案の策

定、作業の実施並びに状況及び結果の報告を求め、その内容を評価し、必要な判断又は承認を行う。

(4) 本委員会の構成

本委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

①最高責任者

- a. 個人情報保護に関する最高責任者は、理事長とする。
- b. 理事長は、委員長、監査担当者、個人情報保護管理責任者その他必要な者を指名する。

②委員長

- a. 委員長は、個人情報保護体制の運用を統括する。
- b. 委員長は、個人情報保護委員会を適切に運用するため、必要な役割、責任及び権限を定め、文書化し、従事者に周知する。
- c. 委員長は、個人情報保護委員会を適切に運用する。

③ 監査担当者

監査担当者は、「(7) 個人情報保護に関する調査・監査」に定めるところにより、個人情報及び情報資産の取扱いに関する監査を実施し、その結果を個人情報保護委員会に報告する。

④ 委員

- a. 委員は、法人における個人情報及び情報資産の取扱いに関する事項並びに情報セキュリティに関する事項について、必要に応じて個人情報保護委員会に付議する。
- b. 委員は、本規程を理解し遵守するとともに、所管する部門の従事者に対し、本規程の周知徹底、安全管理措置の実施及び必要な指導を行う責任を負う。

⑤ 個人情報保護管理責任者

- a. 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護委員会の運営に必要な事務を統括し、個人情報及び情報資産の取扱い全般に関する文書、記録及び関連資料を管理する。
- b. 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護委員会で決定した事項について、個人情報保護事務局その他必要な体制を通じて実施、調査、報告、企画及び改善案の策定を行わせ、その結果をとりまとめて個人情報保護委員会に報告する。

⑥ 個人情報保護事務局

- a. 個人情報保護事務局は、個人情報保護管理全般を主管する部署又は担当者をもって構成し、具体的な所掌は法人が別に定める。
- b. 個人情報保護事務局は、個人情報保護管理責任者の指示に基づき、本規程の運用、教育訓練、安全管理措置の実施、周知徹底、記録の整理その他必要な事務を行う。
- c. 個人情報保護管理責任者は、必要に応じて教育責任者、苦情対応責任者及び情報システム管理者を指名する。

⑥ 教育責任者の責務

- a. 教育責任者は、本規程及び関連手順を理解し、個人情報を取り扱う従事者に対する教育訓練を企画し、実施し、又は実施状況を管理する責任を負う。

⑦ 苦情対応責任者の責務

- a. 苦情対応責任者は、本規程を理解し、本人その他関係者からの個人情報に関する問い合わせ、相談及び苦情を受け付けて対応し、その内容を分析して必要な再発防止策又は改善策を検討し、規程の運用に反映させる責任を負う。
- b. 問い合わせ、相談又は苦情を受け付けた従事者は、速やかにその内容を苦情対応責任者又は所定の窓口に報告する。

⑧ 情報システム管理者の責務

情報システム管理者は、本規程を理解し遵守するとともに、法人の情報システムに関するアクセス管理、機器管理、データ保護その他必要な安全管理措置を講じ、その適切な運用に努める責任を負う。

(5) 個人情報の取扱い

① 利用目的の特定

- a. 利用目的は、法人の事業の適正な遂行に必要な範囲内で、できる限り特定して定めるものとする。
- b. 利用目的は、本人にとって明確に理解できるよう、できる限り具体的に特定するものとする。
- c. 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更後の利用目的を本人に通知し、又は公表する。

② 取得に際しての利用目的等の通知又は公表

a. 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。

b. 法人は、保有個人データに関する開示等の請求手続、手数料を定める場合の手数料の額及び苦情の申出先について、本人の知り得る状態に置くものとする。

c. 契約書、申込書、届出書、インターネット上の入力フォームその他本人から直接書面又は電磁的記録により個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し利用目的を明示するものとする。ただし、法令に別段の定めがある場合その他法令上許容される場合は、この限りでない。

d. 個人データを他の者と共同して利用する場合は、共同利用を行う旨、共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人代表者の氏名その他法令上必要な事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

③ 個人情報の取得及び利用の原則

a. 個人情報の取得は、適法かつ公正な手段により行うものとする。

b. 個人情報の取得及び利用は、利用目的の達成に必要な範囲内で行うものとする。

c. 合併その他の事由により他の事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、承継前における当該個人情報の利用目的の範囲内で取り扱うものとし、利用目的を変更するときは、法令に従って本人に通知し、又は公表するものとする。

④ 要配慮個人情報の取得、利用及び提供

次に掲げる事項を含む個人情報その他法令上の要配慮個人情報については、法令に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで取得しないものとする。また、その利用及び提供は、法令に基づく場合その他正当な理由がある場合を除き、必要最小限の範囲で行うものとする。

(参考となる要配慮個人情報の例)

- ・ 人種
- ・ 信条
- ・ 社会的身分
- ・ 病歴
- ・ 犯罪の経歴

- ・ 犯罪により害を被った事実
- ・ 身体障害、知的障害、精神障害等
- ・ 健康診断その他の検査の結果
- ・ 保健指導、診療、調剤その他これらに類する事項
- ・ 本人を被疑者又は被告人として逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと
- ・ 本人を少年又はその疑いのある者として調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと
- ・ その他法令で定める事項

⑤ 第三者提供の制限

法人は、法令に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供してはならない。

法人が法令に基づきオプトアウト方式による第三者提供を行う場合は、法令に定める事項をあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、個人情報保護委員会への届出その他必要な手続を行うものとする。

⑥ 個人情報の委託に関する措置

a. 個人情報の取扱いを伴う業務を委託する場合は、当該委託先の安全管理措置、信用、業務遂行能力その他必要な事項を確認し、適切な委託先を選定する。

b. 前項の委託先とは、秘密保持、安全管理措置、再委託の条件、事故発生時の報告及び責任分担、契約終了時の返還又は廃棄その他必要な事項を定めた契約を締結し、当該契約書その他の記録を適切に保存する。

c. 委託先による再委託は、法人の事前承諾を得た場合に限り認めるものとし、再委託先に対しても委託先と同等の安全管理措置を義務付ける。

d. 法人は、委託先に対し、必要かつ適切な監督を行い、その状況を確認するものとする。

⑦ 個人情報に関する本人の権利

a. 法人は、本人又はその代理人から、保有個人データについて開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去又は第三者提供停止等の請求を受けたときは、法令及び法人所定の手続に従い、合理的な期間内に適切に対応する。

b. 法人は、法令に定める不開示事由、訂正等の拒否事由又は利用停止等の拒否事由に該当する場合は、請求の全部又は一部に応じないことができる。

c. 法人は、保有個人データの内容が事実でないことを理由として訂正、追加又は削除の請求を受けた場合は、法令に従って必要な調査を行い、その結果に基づき必要な措置を講ずる。必要に応じて、訂正等の内容を関係先に通知する。

d. 法人は、保有個人データについて、法令上の利用停止、消去又は第三者提供停止の事由がある場合には、法令に従って必要な措置を講ずる。

(6) 個人情報の適正管理義務

① 個人データの正確性の確保

個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

② 個人情報利用時の安全性の確保

a. 法人は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を講ずる。

b. 個人情報保護管理責任者は、少なくとも年1回、又は必要に応じて、個人情報の取扱状況及び安全管理措置の運用状況を点検し、その結果及び必要な改善策を委員長に報告する。

c. 個人情報の廃棄方法

法人が個人情報又は個人データを廃棄し、又は消去する場合は、漏えい等を防止するため、復元困難な方法により行う。方法の例は次のとおりとする。

イ. 書面に記録された個人情報

- ・ 裁断、溶解、焼却その他復元困難な方法による廃棄

ロ. 電磁的に記録された個人情報

- ・ 記録媒体の物理的破壊又は電子ファイルの復元困難な方法による消去

(7) 教育

a. すべての従事者は、教育責任者その他法人が定める者が実施する個人情報保護に関する教育又は研修を受けなければならない。

b. 教育には、少なくとも次の事項を含めるものとする。

- ・ 個人情報保護の重要性
- ・ 個人情報保護に関する役割及び責任
- ・ 本規程及び関係法令等の内容
- ・ 事故発生時の報告手順
- ・ 本規程又は法令違反があった場合に想定される結果及び処分

c. 教育又は研修の内容及び実施時期は、毎年又は必要に応じて教育責任者が計画し、必要な記録を作成し、保管する。

(8) 苦情及び相談

a. 法人は、苦情相談窓口を設置し、個人情報の取扱いに関する本人その他関係者からの問い合わせ、相談及び苦情を受け付け、適切に対応する。

b. 法人は、是正措置又は再発防止措置が必要と認める場合は、速やかに必要な措置を講じ、その内容を記録する。

(9) 個人情報保護に関する調査・監査

<監査の実施>

a. 監査は、監査規程その他法人の定める手続に従い実施する。

b. 監査担当者は、毎年又は必要に応じて監査計画を立案し、委員長に報告する。

c. 監査担当者は、監査計画に従って監査を行い、監査報告書を作成して委員長に報告する。委員長又はその指名する者は、当該報告書を保管する。

d. 監査報告書に改善事項が記載されている場合は、委員長は関係部門に対し、必要な改善を指示する。

e. 関係部門は、前項の指示に従い、必要な改善を行わなければならない。

f. 監査担当者は、改善状況の確認その他必要なフォローアップを行い、その結果を委員長に報告する。

(10) 委員長による見直し

a. 委員長は、監査結果、事故報告、苦情対応状況、法令改正、社会情勢、業務内容その他の事情を踏まえ、個人情報保護体制を定期的に見直すものとする。

b. 委員長は、前項の見直しの結果、必要があると認めるときは、個人情報保護管理責任者その他関係者に対し、改善、改正又は必要な措置を指示する。

c. 個人情報保護管理責任者は、委員長の指示に基づき、必要な見直し、教育、手順整備その他の措置を実施する。

(11) 漏えい等への対応

a. 法人は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事案が発生し、又は発生したおそれがあることを把握した場合は、速やかに事実関係を調査し、被害拡大の防止、原因究明及び再発防止のために必要な措置を講ずる。

b. 前項の事案が法令上報告又は通知を要する場合は、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知その他法令上必要な対応を行う。

8. 罰則

本規程に故意又は重大な過失により違反した役員及び職員その他の従事者は、就業規則その他法人の定めに基づき、懲戒その他の措置の対象となる。

9. 附則

平成 27 年 2 月 24 日施行

平成 28 年 11 月 1 日改定

令和 8 年 4 月 1 4 日改定